

## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

<b>KURUMU</b>	<b>TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ</b>
<b>SINIFI</b>	Genel İdare Hizmetleri
<b>KADRO UNVANI</b>	<b>Yazı İşleri (Şef/Bilgisayar İşletmeni/Memur)</b>
<b>BİRİMİ</b>	Fen Fakültesi
<b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b>	Fakülte Sekreteri

**İş/Görev Kısa Tanımı:** İlgili mevzuat çerçevesinde, Fakülte içi ve Fakülte dışından gelen evrakların iş ve işlemlerini mevcut kaynakları etkili ve verimli bir şekilde Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurulu Standart Dosya Planlamasına bağlı bir şekilde uygulamak ve yerine getirmek.

### İş/Görevi :

- Kurum dışı ve birim içinden gelen evrakların EBYS üzerinden tarayıp kaydını yapmak ve birim amirine sevk etmek.
- Fakülteyi ilgilendiren tüm konularda iç ve dış yazışmaları yapmak ve standart dosya planına uygun arşivlemek.
- Fakülte kurullarının (Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Akademik Genel Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlamak, alınan kararları ilgili birimlere dağıtımını yapmak.
- Fakülte ile ilgili gerekli olan akademik ve idari personel yazışmalarını hazırlamak dağıtımlarını yapmak.
- Fakültemiz öğretim elemanlarının ve yabancı uyruklu personelin görev süresi dolanların takibini yaparak süre uzatımı ile ilgili komisyon kurulması ve sonuçların toplanarak görev uzatmaları için Personel Daire Başkanlığına gerekli yazışmalarının yapılmasını yürütmek.
- Personelin özlük işleri, atama, nakil, görevden ayrılma, personelin göreve başlama yazıları, emeklilik, yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme işlemlerini yapmak.
- Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı ile ilgili işlemlerin takibini ve yazışmalarını yapmak.
- Fakültemiz akademik ve idari personelin yıllık izin ve mazeret izni belgelerini hazırlamak ve takibini yapmak, yurtdışı çıkış yazılarını hazırlamak, pasaport evrak işlemlerini yapmak.
- Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak.
- Fakültede oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini yapmak ve yazışmalarını arşivlemek.
- Akademik ve idari personelle ilgili olarak bilgi, belge ve yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Dekan ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.

<b>Yetkinlikler:</b>		
<b>TEMEL</b>	<b>TEKNİK</b>	<b>YÖNETSEL</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuat bilgisine sahip olmak.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</li><li>Üniversitenin Elektronik Belge Yönetim Sistemini (EBYS) kullanmak.</li><li>Üniversitenin öğrenci bilgi sistemini (ÖBS) kullanmak</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı</li><li>Etkin Yazılı ve Sözlü İletişim Becerisi</li><li>Etik Değerler</li><li>Üst ve astlarla diyalog</li><li>Yoğun tempoda çalışabilme</li><li>Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme</li><li>Sorumluluk alabilme</li><li>Dürüstlük, Güvenilirlik</li></ul>

